

PROTEZIONE CIVILE



UFFICIO FEDERALE DELLA PROTEZIONE DELLA POPOLAZIONE



# Indice

1	Amministrazione	5
1.1	Concetti di fondo	5
1.2	La documentazione della protezione civile	5
1.3	Avvicendamento del comando	6
1.3.1	Preparazione dell'avvicendamento	6
1.3.2	Organizzazione dell'avvicendamento	6
1.4	Il preventivo	7
1.4.1	Concetti di fondo	7
1.4.2	Procedura d'allestimento del preventivo	7
1.4.3	Struttura del preventivo	8
1.5	Assicurazioni	9
1.6	Archiviazione di dati	10
2	Piani d'intervento	11
2.1	Concetti di fondo	11
2.2	Piano d'aiuto in caso di catastrofe o altre situazioni d'emergenza a livello comunale o regionale	11
2.3	Piani d'intervento	14
2.4	Verifica dei piani d'intervento	15
	Appendici	17
1	Verbale d'avvicendamento	19
2	Preventivo	23
3	Mandato di prestazioni	25
	Indice analitico	29





# 1 Amministrazione

## 1.1 Concetti di fondo

La condotta della protezione civile implica numerosi compiti amministrativi, per esempio:

- elaborazione e aggiornamento di piani;
- evasione delle domande e della corrispondenza in generale;
- amministrazione dei dati concernenti il personale e dei controlli dell'apprendimento;
- allestimento del preventivo;
- classificazione e archiviazione di documenti importanti.

Un'amministrazione efficiente agevola il compito del comando.

Vi rientrano le seguenti misure:

- definire un calendario fisso per sbrigare i compiti che incombono alla protezione civile (per es. una sera alla settimana);
- adottare un sistema di classificazione e archiviazione per agevolare la gestione dei documenti;
- ripartire in modo chiaro i compiti fra il comandante, il suo sostituto, i quadri e l'organo amministrativo responsabile della protezione civile.

## 1.2 La documentazione della protezione civile

La documentazione della protezione civile comprende di regola i seguenti documenti:

Documenti	Spiegazioni
<b>Basi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Leggi, ordinanze, istruzioni, regolamenti</li><li>- Mandato delle prestazioni</li><li>- Documenti tecnici, documenti d'intervento, istruzioni per l'uso</li></ul>	www.admin.ch Capitolo 2.2 di questa parte
<b>Condotta dell'organizzazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organi preposti</li><li>- Organigrammi</li><li>- Dati del personale</li><li>- Capitolati degli oneri</li><li>- Controllo dei giorni di servizio</li><li>- Scadenario delle questioni in sospenso</li></ul>	Parte "Compiti e collaborazione" Concetto direttivo della protezione della popolazione Parte "Personale" Parte "Compiti e collaborazione" Documento tecnico "Logistica nella protezione civile"
<b>Inventario del materiale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elenchi del materiale</li></ul>	Documento tecnico "Logistica nella protezione civile"
<b>Costruzioni di protezione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informazioni sugli impianti</li><li>- Piani, servizio e manutenzione degli impianti</li><li>- Gestione della costruzione di rifugi</li></ul>	Documento tecnico "Logistica nella protezione civile" Documento tecnico "Logistica nella protezione civile" Istruzioni dell'UFPC sulla gestione della costruzione di rifugi



<b>Documenti</b>	<b>Spiegazioni</b>
<b>Intervento</b> - Piani d'intervento per l'aiuto in caso di catastrofi e altre situazioni d'emergenza - Piani d'intervento per il caso di conflitti armati	Capitoli 2.2 e 2.3 di questa parte  Basati sui piani attuali e completati solo al momento del potenziamento
<b>Istruzione</b> - Piani dei corsi di ripetizione - Moduli di controllo dell'apprendimento - Dossier sui corsi di ripetizione	Parte "Corsi di ripetizione" Parte "Corsi di ripetizione" Parte "Corsi di ripetizione"
<b>Finanze</b> - Preventivo	Capitolo 1.4 di questa parte
<b>Corrispondenza</b> - Domande - Richieste	

### **1.3 Avvicendamento del comando**

L'avvicendamento del comando garantisce una gestione senza problemi dell'organizzazione di protezione civile. Il comandante uscente consegna personalmente la documentazione della protezione civile al subentrante e discute con lui le questioni principali, i piani già elaborati e i punti ancora in sospeso. L'avvicendamento del comando è quindi il momento centrale dell'introduzione del nuovo comandante nella sua funzione, che richiede da mezza ad una giornata, in funzione della grandezza dell'organizzazione.

#### **1.3.1 Preparazione dell'avvicendamento**

Per agevolare l'avvicendamento del comando, il comandante uscente deve eseguire i seguenti preparativi:

- selezionare e aggiornare la documentazione della protezione civile;
- eliminare i documenti scaduti (vedi capitolo 1.6);
- preparare il materiale da consegnare (chiavi comprese);
- redigere il sommario delle attività già programmate;
- informare gli organi preposti e i militi della protezione civile;
- inviare gli inviti alle persone interessate.

Da parte sua, il nuovo comandante riflette su ciò che gli serve per dirigere l'organizzazione e ne prende nota.

#### **1.3.2 Organizzazione dell'avvicendamento**

L'avvicendamento del comando deve avere un carattere ufficiale. Alla cerimonia d'avvicendamento vanno invitati, oltre al comandante uscente e al suo subentrante, anche un rappresentante delle autorità e un rappresentante dell'ufficio cantonale.

Il nuovo comandante deve essere informato in merito ai seguenti punti:

- dati concernenti il personale;

- problemi esistenti in seno all'organizzazione e nel suo contesto;
- livello d'istruzione del personale e servizi pianificati;
- organizzazione d'intervento;
- pianificazioni;
- esperienze vissute dal comandante uscente;
- contatti ed intermediari;
- punti in sospeso.

Dopo questo scambio d'informazioni, si passa alla consegna della documentazione sulla protezione civile.

Il materiale, come ad esempio materiale d'ufficio, chiavi e apparecchi, ed i locali vengono consegnati al nuovo comandante.

Viene redatto un verbale d'avvicendamento che verrà firmato dagli interessati. Questo verbale sgrava il comandante uscente e autorizza il subentrante ad assumere i suoi compiti.



Appendice 1: Esempio di verbale di avvicendamento

## 1.4 Il preventivo

### 1.4.1 Concetti di fondo

Tenere sotto controllo le finanze è una premessa fondamentale per amministrare la protezione civile. Il comando deve rendere conto all'organo preposto dell'uso delle finanze messe a disposizione.

Per allestire il preventivo devono essere osservati i seguenti punti:

- La forma e il termine di consegna del preventivo sono definiti dall'amministrazione delle finanze.
- L'amministrazione lavora sulla base d'importi lordi.
- Le registrazioni contabili vanno iscritte nei conti definiti dall'amministrazione.
- Il preventivo deve fornire anche informazioni su progetti finanziari particolari.
- Il preventivo va consegnato nei termini previsti.

### 1.4.2 Procedura d'allestimento del preventivo

Il Comune o la Regione fissa il termine di consegna del preventivo.

Le finanze comunali devono essere sottoposte ai cittadini aventi diritto di voto. Il preventivo della protezione civile costituisce un elemento delle finanze comunali.

Le competenze finanziarie in materia di protezione civile sono disciplinate dalle prescrizioni cantonali e dipendono soprattutto dalla struttura comunale o regionale.

Le competenze possono essere ripartite come segue:



- Il comando presenta esclusivamente domande concernenti gli acquisti e le spese particolari.
- L'organizzazione lavora con un preventivo globale.
- Il comando è responsabile delle proprie finanze. Ogni anno allestisce il preventivo per l'anno successivo e lo sottopone al Comune o alla Regione. Esso formula inoltre le domande d'acquisto. Infine, redige un rapporto d'attività annuale comprendente la contabilità e lo sottopone alle autorità politiche.

Possibile procedura cronologica per l'allestimento del preventivo:

Mese	Attività	Competenza	Osservazioni
Giugno	Preparazione	Organo amministrativo	
Giugno	Elaborazione delle singole posizioni del preventivo	Comando della protezione civile	Coinvolgimento di specialisti
Giugno / Luglio	Consegna del preventivo all'organo amministrativo	Comando della protezione civile	
Luglio	Consigli / Modifiche	Commissione	
Ottobre	Approvazione del preventivo	Consiglio comunale (o regionale)	Spiegazioni della commissione
Novembre	Approvazione da parte dei singoli Comuni	Assemblea comunale	

### 1.4.3 Struttura del preventivo

Di regola, il preventivo comprende *conti e posizioni*.

L'amministrazione comunale o regionale delle finanze stabilisce i diversi conti del preventivo. Ogni conto serve a determinate registrazioni contabili (per es. cto 165.301.XX Salari versati dal Comune per la protezione civile). Il responsabile delle finanze dell'organizzazione deve essere a conoscenza di tutti i conti concernenti la protezione civile e delle rispettive informazioni.

Conto: 165.301.XX Salari protezione civile		
Posizioni	Descrizione ( <i>istruzioni per l'allestimento del conto</i> )	Importi
Organo amministrativo della PCi	13 x 3020.00 più rincarato ( <i>secondo contratto di lavoro</i> )	40'000.00
cdt PCi	Indennità forfettaria ( <i>secondo regolamento OPC</i> )	8'000.00
sost cdt PCi	Indennità forfettaria ( <i>secondo regolamento OPC</i> )	4'000.00
C istr	Indennità forfettaria ( <i>secondo regolamento OPC</i> )	3'200.00
Pagamento delle ore di lavoro	500 ore a 30 franchi ( <i>secondo tariffario</i> )	15'000.00
	<b>Totale</b>	<b>70'200.00</b>

Le diverse posizioni dei conti vengono definite in collaborazione con l'amministrazione comunale o regionale delle finanze. I conti comprendono una colonna "Posizioni" con l'elenco dettagliato delle uscite. È opportuno spiegare il sistema di calcolo adottato nella colonna "Descrizione". Il calcolo delle singole posizioni si basa spesso sulle seguenti prescrizioni ufficiali:

- regolamento comunale;
- regolamento fiscale;
- contratto di lavoro;
- tariffario ufficiale (indennità giornaliera, ecc.)



La colonna "Importi" riporta la somma delle uscite calcolate per ogni posizione.

I mezzi finanziari disponibili vengono calcolati sulla base del preventivo dell'anno precedente e delle uscite previste.



## Appendice 2: Esempio di preventivo

### 1.5 Assicurazioni

In base agli articoli 60 ss. della Legge federale sulla protezione della popolazione e sulla protezione civile, la Confederazione, i Cantoni e i Comuni rispondono di eventuali danni causati a terzi dai militi della protezione civile. Oltre alle assicurazioni obbligatorie, i Comuni e le Regioni possono stipulare di propria iniziativa diverse assicurazioni facoltative.

Vista la sua responsabilità nei confronti dei militi della protezione civile, il comando è tenuto a segnalare agli organi preposti eventuali lacune assicurative nell'ambito dei servizi della protezione civile.

Le questioni assicurative vanno chiarite e le assicurazioni necessarie stipulate con sufficiente anticipo, prima dello svolgimento di un servizio.

Sommario dei diversi tipi d'assicurazione:

<b>Tipo d'assicurazione Responsabilità</b>	<b>Osservazioni</b>
<b>Disciplinato a livello federale</b>	
Indennità per perdita di guadagno (IPG) - <i>perdita di guadagno</i>	I militi della protezione civile che prestano servizio hanno diritto all'indennità per perdita di guadagno (LPPC, art. 23).
Assicurazione militare (AM) - <i>malattia</i> - <i>infortunio</i>	I militi della protezione civile che prestano servizio sono assicurati conformemente alla Legge sull'assicurazione militare. La domanda di indennizzo va presentata tramite l'apposito modulo.
<b>Disciplinato a livello comunale o regionale</b>	
Assicurazione di responsabilità civile <i>Pretese di terzi in seguito a</i> - <i>malattia o infortunio</i> - <i>danneggiamento o perdita di oggetti personali</i>	I danni causati a terzi vanno annunciati alla compagnia d'assicurazione.  La guida di veicoli di terzi durante un corso di ripetizione o un intervento è disciplinata da accordi speciali.
Assicurazione veicoli a motore - responsabilità civile - casco (danni) - assicurazione passeggeri	I veicoli della Confederazione sono assicurati. In caso d'uso di veicoli privati, le coperture assicurative vanno precedentemente chiarite. Può darsi che l'amministrazione abbia già stipulato un'assicurazione collettiva.
Assicurazione mobiliare - incendi e sinistri elementari - danni delle acque - furto con scasso e rapina	È importante tenere un inventario della mobilia, poiché l'assicurato è tenuto a fornire la prova del valore di riacquisto in caso di sinistro.
Assicurazione immobiliare - incendi e sinistri elementari - danni delle acque - vetri	Le assicurazioni immobiliari emanano istruzioni e direttive speciali in materia.



## 1.6 Archiviazione di dati

I dati importanti devono essere archiviati in modo che sia possibile fornire in qualsiasi momento le informazioni richieste agli organi preposti o ad altre persone autorizzate. I dati hanno generalmente un valore documentario, statistico e/o storico. Essi servono come prove per dimostrare la verità in caso di litigi o inchieste penali.

L'autorità comunale o regionale ha il diritto, quale proprietaria delle documentazioni della protezione civile, di visionare in ogni momento i dati. I dati vanno quindi classificati e conservati in modo accurato. Per nessuna ragione si è autorizzati a distruggere gli atti ufficiali.

In occasione dell'archiviazione dei dati, si deve tenere conto dei seguenti punti:

- forma di conservazione dei dati (per es. leggibilità dei dati registrati su supporto elettronico);
- protezione dei dati e obbligo al segreto nell'ambito di una funzione pubblica (protezione della personalità).

Di regola, i dati vengono archiviati nel modo seguente:

<b>Dati</b>	<b>Competenza<sup>1)</sup></b>	<b>Durata<sup>2)</sup></b>
Dati personali	Organo amministrativo PCi	5 anni
Controllo dei giorni di servizio	Organo amministrativo PCi	5 anni
Finanze	Organo amministrativo PCi	10 anni
Contratti di collaborazione	Archivio comunale	per sempre (valore storico)
Decisioni del consiglio comunale	Archivio comunale	per sempre (valore storico)
Verbali delle sedute di commissione	Commissione	almeno 5 anni dopo la seduta di commissione

<sup>1)</sup> La regolamentazione delle competenze può variare da un Cantone all'altro

<sup>2)</sup> La durata è definita di regola nelle leggi comunali

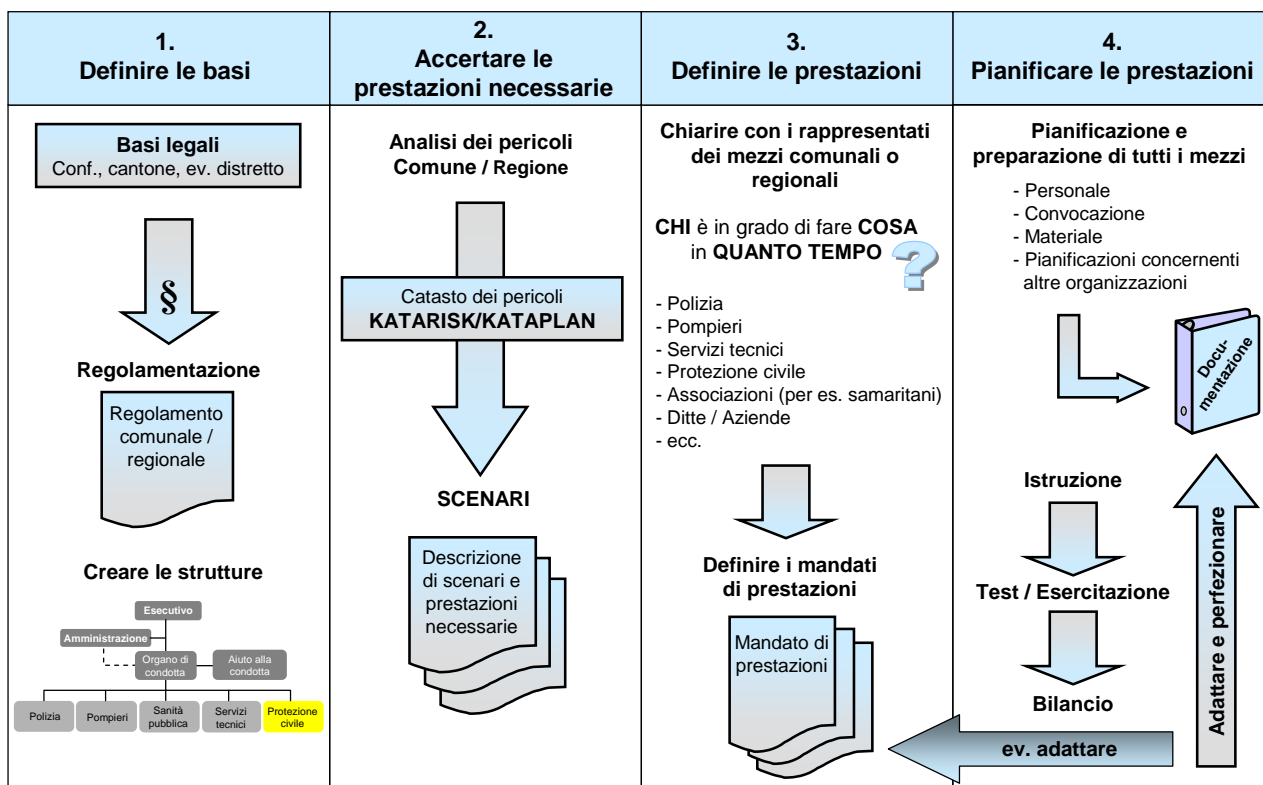
## 2 Piani d'intervento

### 2.1 Concetti di fondo

I piani d'intervento permettono di guadagnare tempo prezioso quando si devono prendere decisioni per far fronte a un evento e di coordinare la collaborazione fra le organizzazioni partner della protezione della popolazione. Si basano sull'analisi dei possibili pericoli per il Comune o la Regione. Definiscono anche le prestazioni che i mezzi comunali o regionali disponibili devono fornire in questi casi.

Vale la regola: pianificare tutto ciò che è possibile e prepararsi ad affrontare gli imprevisti.

### 2.2 Piano d'aiuto in caso di catastrofe o altre situazioni d'emergenza a livello comunale o regionale



## Definire le basi

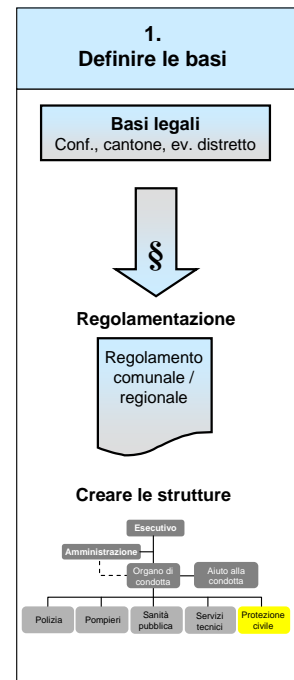
I Comuni o la Regione elaborano un regolamento e creano le strutture per l'aiuto in caso di catastrofe e altre situazioni d'emergenza.

Essi devono tenere conto dei seguenti punti:

- basi legali della Confederazione, del Cantone e/o del Distretto;
- specificità del Comune e della Regione.

I diversi regolamenti, ad esempio il regolamento per i casi d'emergenza o quello sulla gestione del Comune in casi straordinari, definiscono i seguenti aspetti:

- esecuzione dei compiti assegnati al Comune o alla Regione in modo conforme al diritto vigente;
- convocazione, impiego e competenze di ogni organizzazione;
- gestione del Comune o della Regione in situazioni straordinarie o in caso di catastrofe;
- ripartizione delle competenze in situazioni straordinarie.



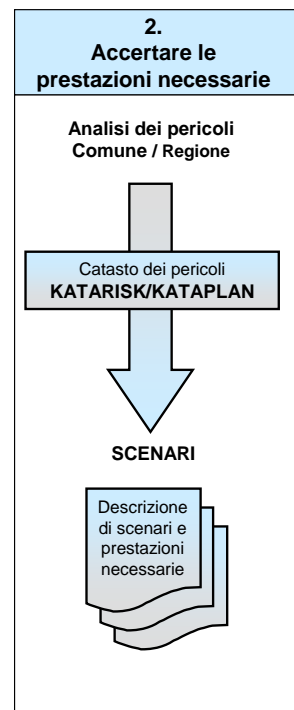
## Accertare le prestazioni necessarie

Si esegue dapprima un'analisi dei pericoli nel Comune o nella Regione. Si elaborano quindi possibili scenari di catastrofe, basati sul catasto dei pericoli possibili e probabili nonché sull'esperienza degli specialisti. Dalla descrizione degli scenari si deducono infine le prestazioni necessarie.



Nel KATARISK sono stati analizzati, valutati e comparati i diversi pericoli secondo un metodo unitario. Lo spettro dei pericoli analizzati comprende i pericoli naturali, tecnologici e sociali che potrebbero trasformarsi in catastrofi o situazioni d'emergenza. Non sono stati invece analizzati i pericoli politico-militari (terrorismo, conflitti armati), economici ed ecologici. Con KATANOS s'intende creare un sistema di pianificazione basata sui rischi a livello di Comune o Regione.

Fonte: Ufficio federale della protezione della popolazione, Monbijoustrasse 51A, 3003 Berna



## Definire le prestazioni

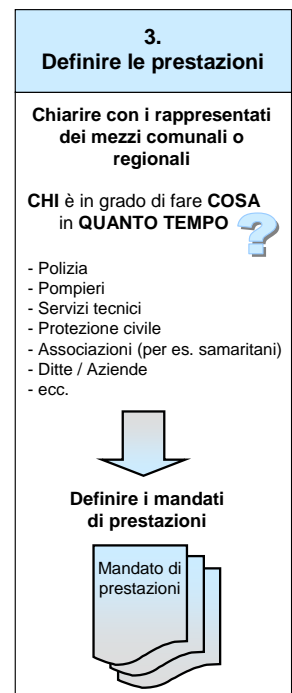
In base ai bisogni accertati ed ai mezzi disponibili, si definisce:

**CHI** è in grado di fare **COSA** in **QUANTO TEMPO**.

Le prestazioni vengono definite d'intesa con le organizzazioni partner ed elencate nei **mandati delle prestazioni**.

Le prestazioni che non possono essere fornite da alcuna organizzazione locale vanno assicurate a livello interregionale.

Le diverse organizzazioni pianificano i loro interventi sulla base del mandato delle prestazioni.



## Il mandato delle prestazioni

I mandati delle prestazioni descrivono i compiti e le competenze delle singole organizzazioni. Essi permettono di coordinare i mezzi e di sfruttare meglio le sinergie esistenti. Si basano sui bisogni del Comune o della Regione in caso effettivo nonché sul diritto e sulle prescrizioni federali e cantonali in materia.

I mandati stabiliscono sostanzialmente la **quantità** e la **qualità** delle prestazioni da fornire in un determinato **tempo**. Le prestazioni devono essere quantificabili e formulate in modo chiaro.

Il mandato delle prestazioni definisce **COSA** fare.  
Il mandatario decide **COME** fornire le prestazioni richieste.

Esempio: Due ore dopo la chiamata in servizio, la protezione civile raduna le persone evacuate in un posto collettore e le assiste per almeno 24 ore.



### Appendice 3: Esempio di mandato delle prestazioni

- Il mandato delle prestazioni tiene conto di più settori? (attività quotidiane, interventi, ecc.)
- I campi d'attività sono definiti in modo concreto?
- Il livello di qualità delle prestazioni è definito?
- Le prestazioni da fornire sono quantificate?
- Le prestazioni richieste sono realizzabili? (verificare durante i CR)
- La collaborazione con le organizzazioni partner è disciplinata?
- Le sinergie e le gerarchie sono disciplinate?
- Le competenze e le finanze sono disciplinate?



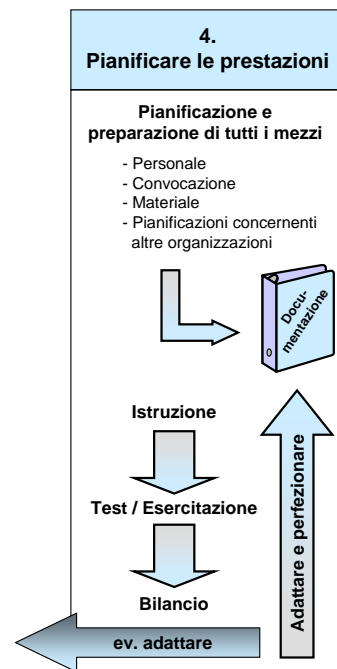
- ❑ Il mandato delle prestazioni è stato approvato dall'esecutivo?
- ❑ Le basi legali sono conformi? (verificare a livello federale e cantonale)
- ❑ Il Cantone è informato in merito al mandato delle prestazioni?

### Pianificare le prestazioni

Ogni organizzazione partner deve elaborare un piano d'intervento ed eseguire i preparativi necessari per fornire le prestazioni richieste.

Di regola, i piani d'intervento vengono raccolti in una documentazione.

Le prestazioni richieste non vanno solo pianificate su carta, ma anche testate e adeguate.



### 2.3 Piani d'intervento

I piani d'intervento ed i preparativi permettono di eseguire interventi rapidi e mirati svolgendo compiti predefiniti nonché di esercitare le procedure prescritte. Essi si basano sul mandato delle prestazioni della protezione civile.

A questo scopo, si deve tenere conto dei seguenti punti:

- Il comando della protezione civile è responsabile per i piani d'intervento ed i preparativi.
- I quadri superiori di ogni servizio aiutano il comando della protezione civile ad elaborare i piani d'intervento con l'ausilio dei relativi documenti tecnici.
- I piani d'intervento dovrebbero essere adattabili senza difficoltà per contesti simili.
- I piani speciali per il caso di conflitto armato vengono elaborati solo al momento del potenziamento.

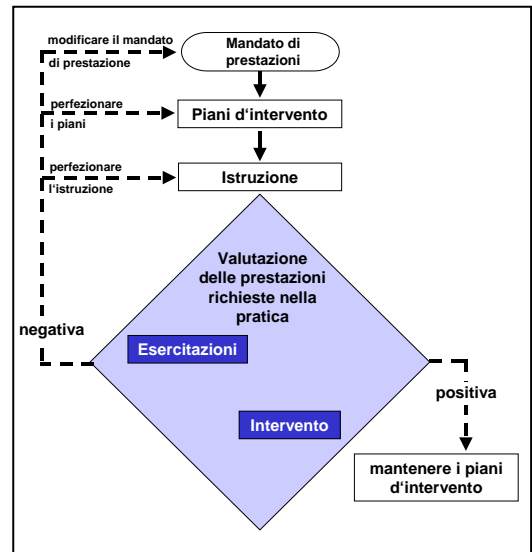
Un piano d'intervento dovrebbe descrivere almeno i seguenti punti:

- Contesto e obiettivi
- Materiale, personale ed infrastruttura necessari
- Responsabilità
- Svolgimento cronologico
- Condizioni quadro e sinergie

## 2.4 Verifica dei piani d'intervento

È possibile valutare l'efficacia dei piani d'intervento basati sul mandato delle prestazioni solo in occasione di interventi effettivi o esercitazioni realistiche, che permettono di rilevare eventuali errori di pianificazione, problemi nella ripartizione delle competenze o lacune didattiche.

Per colmare le lacune rilevate, vengono perfezionati sia i piani d'intervento che l'istruzione. Eventuali modifiche del mandato delle prestazioni devono essere discusse con l'organo di condotta e le organizzazioni partner.







# Appendici





# 1 Verbale d'avvicendamento

Protezione civile di .....

## Informazioni concernenti la consegna dei documenti:

Il comandante della protezione civile uscente è tenuto a preparare accuratamente i documenti da consegnare al subentrante.

I documenti verranno consegnati nel seguente ordine:

## Elenco dei documenti

**I sottoscritti confermano di aver consegnato / ricevuto i documenti summenzionati:**

Data ..... cdt PCi uscente: .....

Data ..... cdt PCi entrante: .....

**I sottoscritti hanno preso conoscenza della consegna dei documenti:**

Data ..... A nome dell'organo superiore: .....

Data ..... A nome dell'amministrazione della protezione civile: .....

Dopo l'avvicendamento del cdt PCi, inviare una copia per conoscenza del presente verbale all'ufficio cantonale responsabile della protezione civile.



**Abbreviazioni:**     **A = completo**

**B = incompleto**

**C = mancante**

## 1. Basi

<i>Elenco dei documenti</i>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	Ultima revisione	Osservazioni
- Atti legislativi, istruzioni, regolamenti					
- Dati sulla protezione civile					
- Piano e catasto dei pericoli					
- Decreti comunali, contratti					
- Mandato delle prestazioni della PCi					
- Piano dell'OPC					
- Piano/i del Comune					
-					

## 2. Condotta

<b>Elenco dei documenti</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	Ultima revisione	Osservazioni
- Scadenario					
- Elenco degli organi preposti					
- Elenco degli indirizzi					
- Dati personali					
- Capitolati degli oneri					
- Controllo dei giorni di servizio					
-					

## 3. Materiale

<b>Elenco dei documenti</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	Ultima revisione	Osservazioni
- Elenchi del materiale					
- Inventario del materiale					
- Elenco dei depositi del materiale					
- Piani, servizio e manutenzione					
-					

## 4. Costruzioni di protezione

<b>Elenco dei documenti</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	Ultima revisione	Osservazioni
- Informazioni sugli impianti					
- Lista di controllo per la manutenzione					

- Piani di servizio e manutenzione					
- Gestione della costruzione di rifugi					
- Bilancio dei posti protetti per zona di verifica					
- Compendio dei posti protetti del Cne					
- Indirizzi dei proprietari					
- Collaudi in sospeso					
- Piano dei CPR					
-					

## 5. Istruzione

Elenco dei documenti	A	B	C	Ultima revisione	Osservazioni
- Direttive cantonali					
- Piano pluriennale					
- Piano dell'anno in corso					
- Progetti in sospeso					
- Moduli di controllo dell'apprendimento					
- Dossier sui corsi di ripetizione					
-					

## 6. Piani d'intervento

Elenco dei documenti	A	B	C	Ultima revisione	Osservazioni
- Elenco delle risorse					
- Piani di chiamata in servizio					
- Inventario dei beni culturali del Cne					
-					

## 7. Preventivo

Elenco dei documenti	A	B	C	Ultima revisione	Osservazioni
- Basi per il calcolo del preventivo					
- Preventivo dell'anno precedente					
- Preventivo dell'anno in corso					
-					



## 8. Diversi

<b>Elenco dei documenti</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	Ultima revisione	Osservazioni
- Corrispondenza					
- Chiavi					
- Materiale e attrezzature					
- Locali					
-					

## 2 Preventivo

Conto	Descrizione	Preventivo 200...	Confronto con preventivo 200...	Variazione in %
165.301.00	Salari per il comando	70'200.00	73'200.00	-4.10%
165.305.01	AVS/AI	3'726.00	3'726.00	0.00%
165.305.02	Cassa pensioni	3'800.00	3'960.00	-4.04%
165.302.04	Assicurazione IPG	372.00	0.00	nuovo
165.302.05	Assicurazione infortuni	480.00	0.00	nuovo
165.306.00	Abiti di servizio	3'500.00	0.00	nuovo
165.309.00	Altre spese per il personale	2'000.00	1'850.00	8.11%
165.310.00	Materiale d'ufficio e stampati	1'200.00	1'500.00	-20.00%
165.311.00	Mobili, macchine, veicoli	31'900.00	31'000.00	2.90%
165.312.00	Acqua, elettricità, olio combustibile	16'400.00	11'000.00	49.09%
165.313.00	Materiale di consumo	11'950.00	6'000.00	99.17%
165.314.00	Manutenzione edile eseguita da terzi	2'000.00	7'000.00	-71.43%
165.315.00	Manutenzione in altri settori eseguita da terzi	5'000.00	2'000.00	150.00%
165.316.00	Affitti, locazione, costi d'utenza	0.00	0.00	0.00%
165.317.00	Indennità (interventi)	20'800.00	22'600.00	-7.96%
165.318.00	Prestazioni, retribuzioni	13'065.00	10'000.00	30.65%
165.319.00	Altre spese di materiale	1'550.00	15'120.00	-89.75%
165.351.00	Corsi, indennità al Cantone	18'000.00	29'000.00	-37.93%
165.352.00	Corsi, indennità ai Comuni	12'800.00	8'400.00	52.38%
165.363.00	Contributo per il Posto sanitario di soccorso	0.00	0.00	0.00%
165.390.00	Spese amministrative fatturate	2'000.00	2'000.00	0.00%
165.391.00	Spese di materiale fatturate	3'000.00	3'000.00	0.00%
<b>Totale uscite</b>		<b>223'743.00</b>	<b>231'356.00</b>	<b>-3.29%</b>
165.435.00	Ricavato delle vendite	0.00	0.00	0.00%
165.436.00	Risarcimenti di privati	0.00	0.00	0.00%
165.460.00	Sussidi federali per la PCi	6'650.00	6'600.00	0.76%
165.461.00	Sussidi cantonali per la PCi	3'120.00	3'300.00	-5.45%
<b>Totale entrate</b>		<b>9'770.00</b>	<b>9'900.00</b>	<b>-1.31%</b>
<b>Totale</b>		<b>213'973.00</b>	<b>221'456.00</b>	<b>-3.38%</b>







### 3 Mandato di prestazioni

La protezione civile di .....

#### 1. Sfera di competenze

La sfera di competenze della protezione civile della Regione ..... comprende il territorio di .....

#### 2. Basi legali

Confederazione:

Legge federale ...

Ordinanza ...

Cantone:

Legge ...

Ordinanza ...

Istruzioni ...

Comune / Regione :

Regolamento ...

Analisi dei pericoli ...



### 3. Prestazioni e norme

#### 3.1 Preparativi per l'aiuto in caso di catastrofi e altre situazioni d'emergenza

Prestazioni	Norme
Garantire le risorse di personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le funzioni previste dall'effettivo regolamentare devono essere occupate con un margine di +/- 10%</li><li>- L'organizzazione di convocazione viene verificata ogni anno</li><li>- ...</li></ul>
Garantire l'istruzione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Il 90% delle persone incorporate sono istruite a svolgere la loro funzione</li><li>- I militi della protezione civile frequentano corsi di perfezionamento per almeno 2 giorni all'anno</li><li>- Vengono organizzate esercitazioni annuali in comune con le organizzazioni partner</li><li>- L'apprendimento dei militi deve essere controllato</li><li>- Il 75% degli intervistati sono soddisfatti dell'istruzione ricevuta (valutazione generale)</li><li>- ...</li></ul>
Inventario, deposito, manutenzione, preparazione e smaltimento del materiale della protezione civile	<ul style="list-style-type: none"><li>- Il 90% del materiale necessario per prestare aiuto in caso di catastrofe e altre situazioni d'emergenza è pronto nel giro di 2 ore</li><li>- L'inventario del materiale viene controllato ogni anno</li><li>- Nessun reclamo da parte degli organi di controllo</li><li>- ...</li></ul>
...	...

#### 3.2 Interventi in caso di catastrofi e altre situazioni d'emergenza

Prestazioni	Norme (concordate con l'organo di condotta)
Aiuto alla condotta: <ul style="list-style-type: none"><li>- Installare e mettere in servizio l'infrastruttura di condotta</li><li>- Garantire il ciclo di valutazione della situazione (accogliere, valutare e diffondere le informazioni), gestire un centro di analisi della situazione</li><li>- Assistere i media</li><li>- Collaborare alla gestione di una linea telefonica d'emergenza</li><li>- Stabilire e assicurare i collegamenti con le piazze sinistrate</li><li>- Garantire il coordinamento logistico</li></ul> ...	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'ubicazione di condotta è operativa nel giro di un'ora dalla chiamata in servizio della PCi</li><li>- 24 ore su 24 durante 5 giorni</li><li>- Nel giro di 2 ore dalla chiamata in servizio, anche durante 3 giorni se necessario</li><li>- Nel giro di un'ora dalla chiamata in servizio (posa della linea: 1km/h)</li><li>- Nel giro di 2 ore dalla chiamata in servizio</li></ul> ...

### 3.3 Preparativi supplementari in vista di un conflitto armato

Prestazioni	Norme
Eseguire il controllo periodico dei rifugi	Ogni 5 anni
Gestire la costruzione dei rifugi in collaborazione con l'amministrazione dell'edilizia e il Cantone	Ogni 5 anni
Salvaguardare il valore dei rifugi pubblici previsti in caso di conflitto armato	Secondo le ITO e le ITM (liste di manutenzione)
Salvaguardare il valore del materiale previsto in caso di conflitto armato	Secondo il MTM (liste di manutenzione)
...	...
...	...

### 4. Competenze

Secondo il regolamento dell'organizzazione ...

Associazione comunale per la sicurezza pubblica della regione ...

#### Comitato

Il presidente:

L'amministratore:

Luogo e data:



## Piano d'intervento

Protezione civile:  
Piano d'intervento per:

Protezione civile: Piano d'intervento per:	
1. Contesto / Scenario	2. Obiettivi dell'intervento / Compiti
3. Condotta / Responsabilità	4. Personale / Convocazione
5. Luogo d'intervento ev. schizzo	6. Svolgimento
	7. Materiale necessario / Infrastruttura
	8. Aspetti particolari / Pericoli

# Indice analitico

(con indicazione dei numero di pagina)

## A

amministrazione delle finanze 7

analisi dei pericoli 11, 12

archiviazione 10

assicurazione

immobiliare 9

militare 9

mobiliare 9

responsabilità civile 9

veicoli a motore 9

assicurazioni 9

atti ufficiali 10

avvicendamento

del comando 6

verbale 7

## C

catasto dei pericoli 12

comando

avvicendamento 6

condotta della protezione civile 5

contabilità 8

conteggio annuale 8

conto 8

controllo dell'apprendimento 6

## D

dati personali 5

documentazione 5

## E

esercitazioni 15

## F

finanze 7

## I

indennità per perdita di guadagno 9

istruzione 13

## K

KATACHECK 12

KATAPLAN 12

KATARISK 12

## M

mandato delle prestazioni 13, 14, 15, 20

mandato di prestazioni 25

## N

norme 26

## O

obbligo al segreto 10

organizzazioni partner 11

organo amministrativo 5

organo di condotta 15

## P

piani di intervento 11, 14, 15, 21, 28

pianificazioni 5

posizioni dei conti 8

preparativi 14

prestazioni 26

prestazioni necessarie 12, 13

preventivo 5, 6, 7, 21, 23

protezione dei dati 10

## R

rapporto d'attività annuale 8

regolamento 12

per i casi d'emergenza 12

per la gestione del Comune in casi straordinari 12

responsabilità civile 9

## V

verbale di avvicendamento 7, 19

